УТВЕРЖДЁН

Распоряжением Председателя

 Контрольно-счетной комиссии

Осташковского городского округа

от 22.05.2018 г. №\_\_\_

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ**

**ОСТАШКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАНДАРТ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СФК-01. Проведение контрольного мероприятия**

**(с приложением форм документов)**

г. Осташков

2018

**Содержание**

[I. Общие положения 3](#_Toc515880680)

[II. Понятие и характеристики контрольного мероприятия 4](#_Toc515880681)

[III. Организация контрольного мероприятия 6](#_Toc515880682)

[IV. Подготовительный этап контрольного мероприятия 8](#_Toc515880683)

[V. Проведение контрольного мероприятия 11](#_Toc515880684)

[VI. Заключительный этап контрольного мероприятия 16](#_Toc515880685)

[Приложение 1 20](#_Toc515880686)

[Приложение 2 22](#_Toc515880687)

[Приложение 3 23](#_Toc515880688)

[Приложение 4 19](#_Toc515880689)

[Приложение 5 20](#_Toc515880690)

[Приложение 6 22](#_Toc515880691)

[Приложение 7 23](#_Toc515880692)

[Приложение 8 25](#_Toc515880693)

[Приложение 9 25](#_Toc515880694)

[Приложение 10 35](#_Toc515880695)

[Приложение 11 37](#_Toc515880696)

[Приложение 12 39](#_Toc515880697)

[Приложение 13 41](#_Toc515880698)

[Приложение 14 43](#_Toc515880699)

[Приложение 15 45](#_Toc515880700)

[Приложение 16 47](#_Toc515880701)

[Приложение 17 49](#_Toc515880702)

[Приложение 18 50](#_Toc515880703)

[Приложение 19 52](#_Toc515880704)

[Приложение 20 54](#_Toc515880705)

[Приложение 21 56](#_Toc515880706)

[Приложение 22 58](#_Toc515880707)

# I. Общие положения

* 1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии Осташковского городского округа СФК-01 «Проведение контрольного мероприятия (с приложением форм документов)» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации положений статей 9, 10, 13, 15, 16, 18 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Закон № 6-ФЗ), статей 3, 4, 5 закона Тверской области от 29.09.2011 № 50-ЗО «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Тверской области», Положения о Контрольно-счетной комиссии Осташковского городского округа (далее Положение), утвержденного решением Осташковской городской Думы от 18.05.2018 №127.
	2. Стандарт разработан на основании статьи 11 Закона № 6-ФЗ, Положения о Контрольно–счетной комиссии и в соответствии с общими требованиями и положениями стандарта финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счетной палаты Российской Федерации СГА 101 "Общие правила проведения контрольного мероприятия" (утв. Коллегией Счетной палаты РФ, протокол от 2 апреля 2010 г. N 15К (717) (с изменениями, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации от 2 июля 2010 г. протокол N 34К (736); от 18 ноября 2011 г. протокол N 57К (824); от 30 декабря 2011 г., протокол N 66К (833); от 28 июня 2013 г., протокол N 30К (921); от 7 февраля 2014 г., протокол N 7К (953), от 4 апреля 2014 г., протокол N 18К (964); от 25 июля 2014 г. протокол N 38К (984); от 23 октября 2014 г., протокол N 48К (994); от 17 июля 2015 г., протокол N 33К (1044); от 15 апреля 2016 г., протокол N 16К (1091)) Решением Коллегии Счетной палаты РФ (протокол от 28 июня 2013 г. N 30К (921) стандарт финансового контроля СФК 101 "Общие правила проведения контрольного мероприятия" переименован в стандарт внешнего государственного аудита СГА 101 "Общие правила проведения контрольного мероприятия", с учетом международных стандартов в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.
	3. Стандарт предназначен для должностных лиц Контрольно-счетной комиссии Осташковского городского округа (далее – Комиссия) при организации и проведении контрольных мероприятий по всем направлениям деятельности в целях обеспечения качества, эффективности и объективности их контрольной деятельности.
	4. Целью Стандарта является установление характеристик, общих правил и процедур проведения Комиссией контрольных мероприятий.
	5. Задачами Стандарта являются:

-определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

-определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

- определение понятия, характеристик, предмета и объектов контрольного мероприятия;

- определение этапов и процедур организации контрольного мероприятия.

1.6. Конкретные вопросы регулирования порядка проведения и оформления контрольных мероприятий определяются в соответствующих методических документах по проведению контрольных мероприятий, разрабатываемых в Комиссии.

1.7. Особенности проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в форме предварительного контроля за формированием бюджета Осташковского городского округа, внешнего финансового контроля исполнения бюджета Осташковского городского округа, устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля Комиссии.

# II. Понятие и характеристики контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Комиссией, посредством которой обеспечивается реализация ее задач, функций и полномочий.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое характеризуется соблюдением следующих требований:

- мероприятие проводится на основании плана деятельности Комиссии;

- проведение мероприятия оформляется распоряжением Комиссии;

 - мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной Председателем Комиссии;

- по результатам мероприятия составляется соответствующий акт (акты), который доводится до сведения проверяемых органов и организаций;

- на основании акта (актов) составляется отчет или заключение (при проведении обследования).

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета Осташковского городского округа;

-  формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности Осташковского городского округа, в том числе охраняемых результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, принадлежащих Осташковскому городскому округу;

-средства, полученные муниципальными учреждениями от приносящей доход деятельности;

-муниципальные внутренние и внешние заимствования;

-муниципальные долговые обязательства, включая муниципальные гарантии (муниципальный долг);

 - иные вопросы, предусмотренные действующим законодательством.

Предмет контрольного мероприятия, как правило, отражается в его наименовании.

При проведении контрольного мероприятия проверяются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

-органы местного самоуправления;

-муниципальные органы; её отраслевыми (функциональными) и территориальными органами, структурными подразделениями. Полномочия и порядок деятельности структурных подразделений Администрации Осташковского городского округа определяются положениями об этих структурных подразделениях, утверждаемыми муниципальными правовыми актами Администрации Осташковского городского округа.

В случае, если структурные подразделения Администрации Осташковского городского округа являются юридическими лицами, полномочия и порядок их деятельности определяются положениями об этих структурных подразделениях, утверждаемыми решениями Осташковской городской Думы.

-муниципальные учреждения Осташковского городского округа;

-муниципальные унитарные предприятия Осташковского городского округа;

-организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, муниципальными правовыми актами Осташковского городского округа распространяются контрольные полномочия Комиссии.

2.4. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются как финансовый аудит, аудит эффективности и комплексное (смешанное) контрольное мероприятие.

**К финансовому аудиту относятся** контрольные мероприятия, целью которых является определение законности и целевого использования муниципальных средств и муниципальной собственности, обоснованности и полноты формирования (поступления) доходов бюджета Осташковского городского округа, достоверности бюджетной и иной финансовой отчетности.

Финансовый аудит (контроль) (далее - финансовый аудит) -документальные проверки Комиссией ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бюджетной и иной финансовой отчетности, законности и целевого использования муниципальных средств и муниципальной собственности, обоснованности и полноты формирования (поступления) доходов бюджетов.

проверку финансовых и хозяйственных операций, включая оценку их соответствия законодательству Российской Федерации, а также оценку целевого характера использования муниципальных средств и муниципальной собственности;

проверку ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, оценку достоверности бюджетной и иной финансовой отчетности объекта контроля;

оценку того, насколько деятельность, активы и обязательства, операции, изменяющие указанные активы и обязательства, отраженные в бухгалтерском (бюджетном) учете, бюджетной и иной финансовой отчетности, соответствуют законам и иным нормативным правовым актам;

**К аудиту эффективности относятся** контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности (результативности и экономности) использования муниципальных средств и иных источников, предусмотренных законодательством, полученных объектами контрольных мероприятий для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций.

**Комплексным (смешанным) контрольным мероприятием является** мероприятие, в котором сочетаются цели, относящиеся к финансовому аудиту и аудиту эффективности.

Особенности проведения аудита эффективности финансового аудита устанавливаются соответствующим стандартом финансового контроля Комиссии.

2.5 Контрольное мероприятие осуществляется методами, предусмотренными действующим законодательством, регулирующим бюджетные правоотношения и деятельность контрольно-счетных органов.

При проведении контрольного мероприятия применяются следующие методы: проверка, ревизия, анализ, обследование, мониторинг, конкретное сочетание которых зависит от вида аудита и целей контрольного мероприятия.

# III. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана деятельности Комиссии на текущий год, где указывается период его проведения и ответственные должностные лица

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный этап;

- основной этап;

- заключительный этап.

Срок исполнения контрольного мероприятия в плане деятельности Комиссии устанавливается с учетом проведения всех указанных этапов.

Дата начала контрольного мероприятия определяется распоряжением Председателя Комиссии о проведении контрольного мероприятия в соответствии со сроком, установленным в плане деятельности Комиссии.

Сроком окончания контрольного мероприятия является дата решения об утверждении отчета (заключения) о его результатах.

Срок исполнения финансового аудита, как правило, не должно превышать 6 месяцев.

Срок исполнения аудита эффективности, комплексного (смешанного) контрольного мероприятия, как правило, не должен превышать 10 месяцев.

3.3. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности при проведении, аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

3.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам Комиссии и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются акты.

3.5. На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета (заключения) о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости выносятся предписания, представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляются информационные письма, обращения Комиссии в правоохранительные органы.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в программе контрольного мероприятия.

3.6. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия, определяются сроки проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия, представления на утверждение программы контрольного мероприятия, сроки проведения основного этапа, оформления акта, представления отчета (заключения) по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение.

Образец оформления распоряжения Председателя Комиссии о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении 1.

3.7. Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо Комиссии, ответственное за его проведение (ответственный за проведение контрольного мероприятия).

Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия, назначенный в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

Формирование группы участников не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Комиссии, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Комиссии, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.8. В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие должностные лица и, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3.9. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться в порядке, установленном в Комиссии, специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Комиссии, а также специалисты и эксперты муниципальных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

3.10. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

3.11. Определение общих правил и процедур составления протоколов об административном правонарушении регламентируется соответствующими методическими рекомендациями, разрабатываемыми в Комиссии.

3.12. Отдельные процедуры проведения контрольного мероприятия, включая подготовку документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, могут регламентироваться соответствующими методическими рекомендациями Комиссии.

# IV. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объекта(ов), посредством сбора информации достаточной для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов его проведения, а также, при проведении аудита эффективности, критериев оценки эффективности.

Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

 Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия

 Способы и методы предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия, а также время на их проведение должны определяться с учетом специфики функционирования объекта, в том числе наличия ограничений, связанных с необходимостью ознакомления с информацией, содержащей государственную тайну, территориальной удаленностью и транспортной доступностью объектов и других факторов.

 Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. На основе анализа этой информации в зависимости от вида аудита (контроля) и целей контрольного мероприятия определяются:

 приемлемый уровень существенности информации;

области, наиболее значимые для проверки;

наличие и степень рисков;

наличие и состояние внутреннего аудита (контроля) на объекте контрольного мероприятия.

Оценка уровня существенности заключается в установлении тех пороговых значений или точки отсчета, начиная с которых обнаруженные нарушения в отчетной информации объекта контрольного мероприятия способны оказать существенное влияние на его финансовую отчетность, а также повлиять на решения пользователей данной отчетности, принятые на ее основе.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия.

Оценка рисков заключается в том, чтобы определить, существуют ли какие-либо факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние на формирование и использование государственных средств в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, следствием чего могут быть нарушения и недостатки, в том числе риски возникновения коррупционных проявлений в ходе использования государственных средств.

Определение состояния внутреннего аудита (контроля) объекта контрольного мероприятия заключается в проведении, по возможности, предварительной оценки степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается, насколько можно доверять и использовать результаты деятельности внутреннего контроля при планировании объема и проведении контрольных процедур на данном объекте.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов, характеризующих формирование и использование государственных средств в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных процедур.

Порядок определения приемлемого уровня существенности, областей, наиболее значимых для проверки, оценки рисков и состояния внутреннего контроля объектов контрольного мероприятия устанавливается в соответствующих стандартах внешнего муниципального аудита (контроля) и общих методических документах Комиссии.

4.2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов Комиссиируководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления Осташковского городского округа и иным лицам.

Образец оформления запроса о предоставлении информации приведен в Приложении 2.

4.3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, должностное лицо Комиссии, ответственное за проведение данного контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение в установленном в Комиссии порядке соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.4. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом при формулировке целей необходимо указывать, на какие основные вопросы формирования и использования бюджетных средств или деятельности объектов контрольного мероприятия будет получен ответ в ходе проведения данного контрольного мероприятия.

Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

4.5. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

4.6. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

4.7. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения основного этапа контрольного мероприятия, состав ответственных исполнителей, срок представления акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, срок представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия.

Утверждённая программа проведения контрольного мероприятия может быть дополнена или сокращена в ходе проведения контрольного мероприятия.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в Приложении 3.

4.8. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия (при необходимости) осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между исполнителями контрольного мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его исполнителей.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в Приложении 4.

4.9. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей мероприятия и требование создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия, представить необходимые документы (в соответствии с установленным перечнем) и информацию в соответствии со специально разработанными для данного контрольного мероприятия формами.

При проведении контрольного мероприятия в отношении подведомственных распорядителей и (или) получателей бюджетных средств уведомление направляется также главным распорядителям бюджетных средств.

К уведомлению могут прилагаться:

- перечень вопросов, подлежащих проверке;

- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы необходимые для систематизации представляемой информации.

Образец оформления уведомления приведен в Приложении 5.

4.10. При прибытии на объект проверки руководитель контрольного мероприятия вручает руководителю проверяемого объекта (иному уполномоченному лицу) удостоверение о проведении контрольного мероприятия.

Образец оформления удостоверения о проведении проверки приведен в Приложении 6.

# V. Проведение контрольного мероприятия

5.1. Проведение основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

5.1.1. При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения.

В период проверки указанный перечень может изменяться или дополняться.

5.1.2. При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов следует:

сообщить руководству объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;

составить при необходимости протокол об административном правонарушении;

отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

5.1.3. В случаях, если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, инспектор Счетной палаты определяет степень их воздействия на результаты формирования и использования государственных средств и финансово-хозяйственной деятельности объекта, осуществляет в соответствии с Федеральным законом "О Счетной палате Российской Федерации" и Регламентом Счетной палаты Российской Федерации следующие действия:

требует в пределах своей компетенции от должностных лиц объекта контрольного мероприятия представления письменных объяснений и незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, требующих принятия срочных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

изымает необходимые документы и материалы в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий с составлением акта изъятия;

в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляет соответствующий акт;

о выявленных фактах нарушений и принятых по ним мерах информирует руководителя контрольного мероприятия, который доводит указанную информацию до сведения своего непосредственного руководителя (начальника инспекции, директора департамента, соответственно) и члена Коллегии Счетной палаты, ответственного за проведение контрольного мероприятия;

готовит по указанию руководителя контрольного мероприятия проект обращения в правоохранительные органы.

Обращения Счетной палаты в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий направляются в порядке, установленном Регламентом Счетной палаты.

5.1.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с членом Коллегии Счетной палаты, ответственным за проведение мероприятия, организует их проверку с внесением дополнений в программу проведения контрольного мероприятия в установленном порядке.

При отсутствии возможности выполнить указанную дополнительную работу в рамках данного контрольного мероприятия в отчете о его результатах необходимо отразить выявленные факты нарушения с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных юридических лиц, не являющихся объектами контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с членом Коллегии, ответственным за проведение контрольного мероприятия, организует внесение необходимых изменений в план работы Счетной палаты и программу контрольного мероприятия.

5.1.5. При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц и исполнителей, вид и размер ущерба, причиненного государству (при его наличии).

5.1.6. При непосредственном обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 20 статьи 19.5, статьей 19.6 КоАП, инспектор Счетной палаты, участвующий в контрольном мероприятии, в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3 КоАП составляет протокол об административном правонарушении.

5.1.7. Содержание протокола об административном правонарушении определяется статьей 28.2 КоАП.

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП, о чем делается запись в протоколе (часть 3 статьи 28.2 КоАП).

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу (часть 4 статьи 28.2 КоАП).

В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола (часть 4.1 статьи 28.2 КоАП).

Порядок извещения лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, установлен статьей 25.15 КоАП.

Протокол об административном правонарушении подписывается инспектором Счетной палаты, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 статьи 28.2 КоАП, в нем делается соответствующая запись.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении (часть 6 статьи 28.2 КоАП).

Форма протокола о совершении административного правонарушения приведена в приложении N 6 к Стандарту.

5.1.8. Протокол об административном правонарушении составляется инспектором Счетной палаты немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения (части 1 и 2 статьи 28.5 КоАП) <1>.

--------------------------------

<1> При обнаружении инспектором Счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта по результатам контрольного мероприятия (примечание к статье 28.1 КоАП).

При производстве по делам об административных правонарушениях инспектор Счетной палаты реализует, с учетом компетенции, все полномочия, предоставленные КоАП, обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, разрешение его в соответствии с законом, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений (статья 24.1 КоАП).

При установлении в ходе производства по делу об административном правонарушении обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП, исключающих производство, инспектор Счетной палаты прекращает в порядке, установленном статьей 28.9 КоАП, производство по делу об административном правонарушении до передачи дела на рассмотрение.

Установив обстоятельства, предусмотренные статьей 26.1 КоАП, подлежащие выяснению по делу об административном правонарушении (наличие события административного правонарушения; юридическое и/или должностное лицо, совершившее противоправные действия (бездействие), за которые КоАП предусмотрена административная ответственность; виновность юридического и/или должностного лица в совершении административного правонарушения; обстоятельства, смягчающие административную ответственность, и обстоятельства, отягчающие административную ответственность; характер и размер ущерба, причиненного административным правонарушением; обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении; иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела, а также причины и условия совершения административного правонарушения), инспектор Счетной палаты в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении направляет протокол об административном правонарушении и соответствующие материалы судье для рассмотрения.

По общему правилу, установленному частью 1 статьи 29.5 КоАП, дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения. По ходатайству лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, дело может быть рассмотрено по месту жительства данного лица.

5.1.9. Инспектор Счетной палаты, направив протокол об административном правонарушении и соответствующие материалы судье, в течение трех рабочих дней представляет копии протокола об административном правонарушении руководителю контрольного мероприятия или руководителю группы инспекторов, которыми копии протокола передаются в департамент по направлению деятельности Счетной палаты и Департамент юридического обеспечения.

Контроль за принятием решения по результатам рассмотрения судьей дела об административном правонарушении, возбужденного инспектором Счетной палаты, а также учет дел об административных правонарушениях, осуществляются департаментом по направлению деятельности Счетной палаты.

Копия постановления, вынесенного по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении, в течение трех рабочих дней с момента поступления в Счетную палату направляется департаментом по направлению деятельности Счетной палаты в Департамент юридического обеспечения.

В случае назначения административного наказания в виде административного штрафа соответствующее постановление в течение трех рабочих дней направляется в Финансовый департамент Счетной палаты.

5.2. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.3. Процесс получения доказательств, включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

2) анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;

3) проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

На основании письменных и устных запросов фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает в форме:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов;

- и иных материалов.

5.4. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;

- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

- проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны;

- фото и видео фиксации;

- контрольного обмера (осмотра);

- других установленных законодательством форм.

5.5. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в акте, отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств, следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно проверяющими, представленные в форме документов и полученные из внешних источников.

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют логическую связь с такими выводами.

5.6. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которая имеет непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, видеозаписях, схемах, картах или иных графических изображениях и в ином виде.

Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, которые получают как от самого объекта контрольного мероприятия, так и из других источников.

5.7. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации, являющихся основой для подготовки отчета (заключения) о его результатах.

5.8. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия составляется акт.

В акте необходимо отразить следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

- метод проведения контрольного мероприятия;

- объем средств (стоимость муниципального имущества), проверенных при проведении контрольного мероприятия;

- краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в случае необходимости);

- должностные лица объекта контрольного мероприятия;

- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана);

- выводы по результатам контрольного мероприятия;

- подписи участников контрольного мероприятия;

- ознакомление с актом должностных лиц объекта контрольного мероприятия;

- приложения к акту.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, лаконичность и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных доказательствами.

 Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны Комиссией по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в Приложении 7.

К акту прилагаются перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области и муниципальные правовых актов, использованных при проведении контрольного мероприятия, а также таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Образец оформления перечня законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведен в Приложении 8.

При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков в акте следует указывать:

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Тверской области, требования которых нарушены;

 - виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности Осташковского городского округа, форм их использования и других оснований);

- при отражении нарушения используется «Классификатор нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)». В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в «Классификаторе нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)», в акте по результатам контрольного мероприятия нарушение формулируется исходя из положений нарушенных законодательных и иных нормативных правовых актов. Формулировки нарушений должны начинаться со слов «В нарушение…».

 - виды и суммы устраненных в ходе контрольного мероприятия нарушений;

 - принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

Акт подписывают участники контрольного мероприятия, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

5.9. Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до объектов контрольных мероприятий.

Доведение актов по результатам контрольных мероприятий осуществляется путем направления акта проверяемому объекту посредством почтовой связи заказной корреспонденцией с уведомлением, либо вручением акта проверяемому объекту нарочным с простановкой отметки о вручении.

Документы, подтверждающие вручение акта по результатам контрольного мероприятия объекту проверки, подлежат приобщению к материалам контрольного мероприятия.

Не допускается представление для ознакомления проекта акта, неподписанного участниками контрольного мероприятия.

Не допускается внесение изменений в подписанные акты на основании замечаний руководителя или иного уполномоченного должностного лица.

Представленные в установленный срок пояснения и замечания руководителей проверяемых организаций прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Должностное лицо Комиссии, ответственное за проведение контрольного мероприятия (далее - ответственный за проведение контрольного мероприятия), готовит заключение на замечания, представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия, которое направляется в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

По решению ответственного за проведение контрольного мероприятия в ходе подготовки заключения проводится обсуждение поступивших замечаний с участием должностных лиц объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления заключения на замечания руководителя или иного уполномоченного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 9.

 Заключение на представленные замечания к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

5.10. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут оформлять соответствующие акты, в частности:

- акт о неповиновении законному распоряжению или требованию должностного лица Комиссии при проведении контрольного мероприятия (Приложение 10);

- акт по фактам непредставления (или несвоевременного) представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий (Приложение 11);

- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия (Приложение 12);

- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия (Приложение 13).

В ходе контрольного мероприятия может быть проведен контрольный осмотр (обмер) на объекте проверки, по результатам которого составляется акт контрольного осмотра (обмера).

В контрольном осмотре (обмере) участвуют ответственные за проведение контрольного мероприятия, представитель объекта контрольного мероприятия (заказчик), могут участвовать подрядчик, немуниципальные организации или отдельные специалисты, привлекаемые Комиссией.

 Образец оформления акта контрольного осмотра (обмера) на объекте приведен в Приложении 14.

Акт подписывают все участники, проводившие контрольный осмотр (обмер) непосредственно после его проведения.

акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

5.3.10. Акт по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам аппарата Счетной палаты для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностными лицами объекта контрольного мероприятия в:

допуске инспекторов и иных сотрудников аппарата Счетной палаты, участвующих в контрольном мероприятии, на объект контрольного мероприятия;

создании нормальных условий для работы инспекторов и иных сотрудников аппарата Счетной палаты, участвующих в контрольном мероприятии;

предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель группы инспекторов доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание [статей 14](http://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-05042013-n-41-fz-o/#100138), [25](http://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-05042013-n-41-fz-o/#100244), [26](http://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-05042013-n-41-fz-o/#100247), [36](http://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-05042013-n-41-fz-o/#100312) и [37](http://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-05042013-n-41-fz-o/#100329) Федерального закона "О Счетной палате Российской Федерации", [статей 19.4](http://legalacts.ru/kodeks/KOAP-RF/razdel-ii/glava-19/statja-19.4/#005262), [19.4.1](http://legalacts.ru/kodeks/KOAP-RF/razdel-ii/glava-19/statja-19.4.1/#005264) и [19.7](http://legalacts.ru/kodeks/KOAP-RF/razdel-ii/glava-19/statja-19.7/#101624) КоАП, [статьи 287](http://legalacts.ru/kodeks/UK-RF/osobennaja-chast/razdel-x/glava-30/statja-287/#101884) Уголовного кодекса Российской Федерации и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, а также информирует о произошедшем руководителя контрольного мероприятия.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Форма акта по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам аппарата Счетной палаты для проведения контрольного мероприятия приведена в [приложении N 10](http://legalacts.ru/doc/sfk-101-obshchie-pravila-provedenija-kontrolnogo-meroprijatija/#100605) к Стандарту.

Если в течение суток после передачи [акта](http://legalacts.ru/doc/sfk-101-obshchie-pravila-provedenija-kontrolnogo-meroprijatija/#100605) требования руководителя группы инспекторов не выполняются, он обязан незамедлительно сообщить об этом руководителю контрольного мероприятия, который докладывает о происходящем члену Коллегии Счетной палаты, ответственному за проведение данного контрольного мероприятия, и направляет ему соответствующий акт.

Член Коллегии Счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия, должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия. О принимаемых по указанным фактам мерах он незамедлительно информирует Председателя Счетной палаты, а в его отсутствие заместителя Председателя Счетной палаты.

При необходимости подготавливается представление Счетной палаты по фактам создания на объекте препятствий для проведения контрольного мероприятия.

Инспектор Счетной палаты в соответствии с положениями [части 5 статьи 28.3](http://legalacts.ru/kodeks/KOAP-RF/razdel-iv/glava-28/statja-28.3/#001964) КоАП вправе составить протокол об административном правонарушении при создании инспектору и (или) иному сотруднику аппарата Счетной палаты препятствий для проведения контрольного мероприятия выражающихся в:

- неповиновении законным требованиям инспектора или иного сотрудника аппарата Счетной палаты, связанным с исполнением ими своих служебных обязанностей при проведении контрольного мероприятия ([статья 19.4](http://legalacts.ru/kodeks/KOAP-RF/razdel-ii/glava-19/statja-19.4/#005262) КоАП);

- воспрепятствовании законной деятельности инспектора или иного сотрудника аппарата Счетной палаты по проведению проверки или уклонение от нее ([статья 19.4.1](http://legalacts.ru/kodeks/KOAP-RF/razdel-ii/glava-19/statja-19.4.1/#005264) КоАП);

- непредставлении или несвоевременном представлении в Счетную палату, инспектору или иному сотруднику аппарата Счетной палаты, участвующему в проведении контрольного мероприятия, сведений (информации), необходимых для проведения контрольного мероприятия, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде ([статья 19.7](http://legalacts.ru/kodeks/KOAP-RF/razdel-ii/glava-19/statja-19.7/#101624) КоАП).

5.3.11. Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, оформляется незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих государству ущерб и содержащих признаки состава преступления.

О факте оформления указанного акта информируется член Коллегии Счетной палаты, ответственный за проведение данного контрольного мероприятия.

Форма акта по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, приведена в [приложении N 11](http://legalacts.ru/doc/sfk-101-obshchie-pravila-provedenija-kontrolnogo-meroprijatija/#100615) к Стандарту.

Указанный [акт](http://legalacts.ru/doc/sfk-101-obshchie-pravila-provedenija-kontrolnogo-meroprijatija/#100615) оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю объекта контрольного мероприятия с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по пресечению противоправных действий.

В случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного [акта](http://legalacts.ru/doc/sfk-101-obshchie-pravila-provedenija-kontrolnogo-meroprijatija/#100615) в нем делаются соответствующие записи.

В случае, если руководитель объекта контрольного мероприятия отказывается от принятия мер по устранению выявленных нарушений, руководитель группы инспекторов обязан незамедлительно письменно доложить о происшедшем руководителю контрольного мероприятия, а также направить данный акт члену Коллегии Счетной палаты, ответственному за проведение контрольного мероприятия.

Член Коллегии Счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия, должен принять необходимые меры по пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством.

5.3.12. Акт изъятия документов составляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании государственных средств и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Акт изъятия документов составляется в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов принимает руководитель контрольного мероприятия или группы инспекторов. Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта контрольного мероприятия оставляется экземпляр акта изъятия и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов инспектор и иной сотрудник передают их указанным лицам в течение 3 рабочих дней после изъятия.

Изъятие документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком.

Форма акта изъятия документов на объекте контрольного мероприятия приведена в [приложении N 13](http://legalacts.ru/doc/sfk-101-obshchie-pravila-provedenija-kontrolnogo-meroprijatija/#100638) к Стандарту.

5.3.13. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведена в [приложении N 12](http://legalacts.ru/doc/sfk-101-obshchie-pravila-provedenija-kontrolnogo-meroprijatija/#100629) к Стандарту.

5.4. Оформление представлений Счетной палаты

Проекты представлений Счетной палаты подготавливаются в соответствии с [Регламентом](http://legalacts.ru/doc/reglament-schetnoi-palaty-rossiiskoi-federatsii-utv-postanovleniem-kollegii-schetnoi/) Счетной палаты.

Представление Счетной палаты по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия должно содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия);

конкретные факты создания на объекте препятствий инспекторам и иным сотрудникам аппарата Счетной палаты в проведении контрольного мероприятия;

требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе инспекторов и иных сотрудников аппарата Счетной палаты;

срок выполнения представления Счетной палаты.

Форма представления Счетной палаты по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия приведена в [приложении N 14](http://legalacts.ru/doc/sfk-101-obshchie-pravila-provedenija-kontrolnogo-meroprijatija/#100648) к Стандарту.

[Представление](http://legalacts.ru/doc/sfk-101-obshchie-pravila-provedenija-kontrolnogo-meroprijatija/%22%20%5Cl%20%22100648) Счетной палаты по фактам выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объектов контрольного мероприятия, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, должно содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия);

нарушения, выявленные на объекте в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят государству ущерб, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

оценку ущерба, причиненного федеральному бюджету, бюджетам государственных внебюджетных фондов, федеральной собственности, по вскрытым фактам нарушений;

требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба;

срок выполнения представления Счетной палаты.

Форма представления Счетной палаты по фактам выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объектов контрольного мероприятия, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения приведена в [приложении N 15](http://legalacts.ru/doc/sfk-101-obshchie-pravila-provedenija-kontrolnogo-meroprijatija/#100659) к Стандарту.

Представления Счетной палаты принимаются Коллегией Счетной палаты и подписываются аудиторами Счетной палаты либо Председателем Счетной палаты или заместителем Председателя Счетной палаты в случаях, установленных [Регламентом](http://legalacts.ru/doc/reglament-schetnoi-palaty-rossiiskoi-federatsii-utv-postanovleniem-kollegii-schetnoi/) Счетной палаты.

В случаях невыполнения представлений Счетной палаты, несоблюдения сроков их выполнения руководителям объектов контрольного мероприятия направляется обязательное для выполнения предписание Счетной палаты.

5.11. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

В ходе встречной проверки устанавливаются и (или) подтверждаются факты, связанные с деятельностью объекта контроля.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

Образец оформления акта встречной проверки приведен в Приложении 15.

# VI. Заключительный этап контрольного мероприятия

6.1. На заключительном этапе осуществляется подготовка выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете (заключении) и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

6.2. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также проблем в формировании и использовании бюджетных средств, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.3. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств, в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия.

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного Федеральному бюджету, бюджету Тверской области, бюджету Осташковского городского округа.

6.4. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления Осташковского городского округа, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного бюджету Осташковского городского округа, муниципальной собственности Осташковского городского округа;

- ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

- конкретными, лаконичными и простыми по форме и по содержанию.

6.2.1. При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), подготавливаемых по итогам контрольного мероприятия, используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или государственном контракте на оказание услуг для государственных нужд.

6.2.2. Результаты работы внешнего эксперта подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основывается его заключение, а также в отношении обоснованности содержащихся в нем выводов, предложений или рекомендаций. Указанные результаты включаются в акт или прилагаются к нему, а также по решению члена Коллегии Счетной палаты могут отражаться в отчете о результатах проведения контрольного мероприятия.

При этом следует учитывать, что использование результатов работы внешних экспертов не освобождает должностных лиц Счетной палаты от ответственности за выводы, сформированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

Результаты работы внешних экспертов в соответствии с порядком, установленным в Счетной палате, фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

6.5. Отчет (заключение) о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру**:**

- основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- перечень объектов контрольного мероприятия;

- сроки проведения контрольного мероприятия;

- цели контрольного мероприятия;

- критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности);

- проверяемый период;

- метод проведения контрольного мероприятия;

- объем средств (стоимость муниципального имущества), проверенных при проведении контрольного мероприятия;

- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);

- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

-наличие замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;

- выводы;

- предложения (рекомендации);

- приложения.

6.3.3. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе инспекторов и иных сотрудников аппарата Счетной палаты, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих государству ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие представления, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте ранее проводилось контрольное мероприятие Счетной палаты, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить представления руководителям объектов контрольного мероприятия, информационные письма в органы государственной власти, а также обращения в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресатов.

6.6. При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;

- конкретность, лаконичность описания выявленных нарушений и недостатков.

Не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых руководителям объектов контрольного мероприятия);

- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;

- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

- в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);

- объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 40 страниц.

6.7.  Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить в органы местного самоуправления, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.8. К отчету (заключению) о результатах контрольного мероприятия прилагаютсяследующие материалы:

- перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области и муниципальных правовых актов, использованных при проведении контрольного мероприятия (при необходимости);

- перечень документов, не полученных по требованию Комиссии в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии).

Одновременно с [отчетом](http://legalacts.ru/doc/sfk-101-obshchie-pravila-provedenija-kontrolnogo-meroprijatija/#100672) о результатах контрольного мероприятия подготавливаются:

проекты сопроводительных писем;

информация об основных итогах контрольного мероприятия.

Форма сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия приведена в [приложении N 17](http://legalacts.ru/doc/sfk-101-obshchie-pravila-provedenija-kontrolnogo-meroprijatija/#100699) к Стандарту <1>.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в Приложении 16.

 6.9. При проведении контрольного мероприятия в отношении подведомственных распорядителей и (или) получателей бюджетных средств информация о результатах контрольного мероприятия направляется главным распорядителям бюджетных средств.

6.10. Одновременно с отчетом (заключением) о результатах контрольного мероприятия подготавливается Справка о нарушениях выявленных в ходе контрольного мероприятия.

6.11. В зависимости от результатов контрольных мероприятий Комиссией могут подготавливаться следующие документы:

- представление (Приложение 17);

- предписание (Приложение 18);

- информационное письмо (Приложение 19);

- обращение в правоохранительные органы (Приложение 20);

- уведомление о применении бюджетных мер принуждения (Приложение 21).

6.12. Представления подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков; предотвращению нанесения материального ущерба субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия должно содержать следующую информацию:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объектов контрольного мероприятия и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия);

выявленные факты нарушений и недостатков с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также устранению причин и условий таких нарушений, требования о привлечении к ответственности лиц, виновных в выявленных нарушениях, рекомендации по устранению выявленных недостатков, сроки представления ответа по результатам выполнения представления.

При выявлении нарушений, наносящих государству ущерб, представление Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия должно содержать информацию о выявленных недостатках и нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и требование о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений. Если в представлении Счетной палаты не указан срок его выполнения, то оно должно быть выполнено в течение 30 дней со дня его внесения в объект контрольного мероприятия.

О принятых мерах по результатам выполнения представления руководитель объекта контрольного мероприятия или лицо, исполняющее его обязанности, уведомляет Счетную палату в письменной форме.

Объем текстовой части представления Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков, но не должен превышать, как правило, 5 страниц.

 6.13.Предписания подготавливаются и направляются в органы местного самоуправления и муниципальные органы, объектам контрольного мероприятия и их должностным лицам в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Комиссии контрольных мероприятий.

Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

 Предписание подписывается Председателем Комиссии.

 Предписание должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

 6.14. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения Администрации Осташковского городского округа, а также руководителей соответствующих органов местного самоуправления подготавливается информационное письмо.

 6.15. Обращение в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения законодательства Российской Федерации содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования.

Обращение Счетной палаты в правоохранительные органы должно содержать:

обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов государственной власти и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации);

конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации в использовании средств федерального бюджета, государственных внебюджетных фондов и федеральной собственности, в том числе нарушений, которые могут содержать коррупционные риски, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы;

сведения о размере причиненного государству ущерба (при наличии);

информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним Счетной палаты;

перечень представлений, предписаний, направленных в адрес объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мерах.

К обращению Счетной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии [отчета](http://legalacts.ru/doc/sfk-101-obshchie-pravila-provedenija-kontrolnogo-meroprijatija/#100672) о результатах контрольного мероприятия, актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний должностных лиц объекта контрольного мероприятия по акту (актам) проверки и заключения по ним Счетной палаты, а также другие необходимые материалы.

 6.16. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений направляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения уполномоченному органу в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Решение о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения подписывается Председателем Комиссии.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в финансовое управление Осташковского городского округа в течение 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия.

6.17. По завершении контроля за исполнением представлений и предписаний подготавливается отчет о завершении контроля за исполнением представлений и предписаний (Приложение 22).

 Мероприятия по контролю за исполнением представлений и предписаний и подготовка отчета о завершении контроля за исполнением представлений и предписаний осуществляется в соответствии со Стандартом финансового контроля, утвержденным Комиссией.

6.18. Информация о проведенных контрольных мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах размещается Комиссией на официальном сайте муниципального образования Осташковского городского округа в Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://осташковский-район.рф) в порядке, установленном нормативными актами Комиссии.

## Приложение 1

К Распоряжению Председателя

 Контрольно-счетной комиссии

Осташковского городского округа

от 22.05.2018 г. №\_\_\_



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ**

**ОСТАШКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

172735, Тверская область, г. Осташков, пер. Советский, д. 3

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

О проведении

контрольного мероприятия

1. В соответствии со статьями 157, 265, 268.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Положением о Контрольно-счетной комиссии Осташковского городского округа, утвержденного решением Осташковской городской Думы от 18.05.2018 №127, пунктом \_\_\_ плана деятельности Контрольно-счетной комиссии Осташковского городского округа на 20\_ год, утверждённого распоряжением Контрольно-счётной комиссии Осташковского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_, в срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года провести контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (наименование контрольного мероприятия)

2. Подготовительный этап провести с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

3.Основной этап провести с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

Оформить акты по результатам проведения контрольного мероприятия на объекте до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

4. Утвердить Отчет о результатах проведенного контрольного мероприятия в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года.

5. Ответственность за проведения контрольного мероприятия и руководство контрольным мероприятием возлагаю на себя.

**Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение 2

К Распоряжению Председателя

 Контрольно-счетной комиссии

Осташковского городского округа

от 22.05.2018 г. №\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ |  |
| ОСТАШКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА |  |
| пер. Советский д.3, |  |
| г. Осташков, Тверская область, 172735 |  |
| E-mail: kspostashkov@yandex.ru |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Запрос о предоставлении

информации

Уважаемая (ый) имя отчество!

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основание для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (наименование объекта контрольного мероприятия)

 В соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии Осташковского городского округа, утвержденного решением Осташковской городской Думы от 18.05.2018 №127 (с изменениями) прошу до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года представить следующие документы (материалы, данные или информацию):

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)*

**Председатель** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 личная подпись инициалы, фамилия

##  Приложение 3

К Распоряжению Председателя

 Контрольно-счетной комиссии

Осташковского городского округа

от 22.05.2018 г. №\_\_\_

 УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетной комиссии

 Осташковского городского округа

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**Программа**

**проведения контрольного мероприятия**

 (наименование контрольного мероприятия)

**Основание для проведения контрольного мероприятия:** статьи 157, 265, 268.1, Бюджетного Кодекса РФ, Положения о Контрольно-счетной комиссии Осташковского городского округа, утвержденного решением Осташковской городской Думы от 18.05.2018 №127, пункт \_\_\_ плана деятельности Контрольно-счетной комиссии Осташковского городского округа на 20\_ год, утверждённого распоряжением Председателя Контрольно-счётной комиссии Осташковского городского округа, распоряжение Контрольно–счетной комиссии Осташковского городского округа о проведении контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_.

**Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указывается, что именно проверяется)

**Объект (объекты) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (полное наименование объекта (объектов)

**Цели контрольного мероприятия:**

**Цель 1.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (краткая формулировка цели контрольного мероприятия)

Критерии оценки эффективности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (при проведении аудита эффективности)

Вопросы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Цель 2.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (краткая формулировка цели контрольного мероприятия)

Критерии оценки эффективности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (при проведении аудита эффективности)

Вопросы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (указываются даты начала и окончания проверяемого периода)

**Сроки проведения контрольного мероприятия:** с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия)

**Состав ответственных исполнителей:**

ответственный за проведение контрольного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Ф.И.О.

руководитель контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 должность, Ф.И.О.

исполнители: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 должность, Ф.И.О

**Срок представления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.**

**Срок представления отчета по результатам контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.**

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

##  Приложение 4

К Распоряжению Председателя

 Контрольно-счетной комиссии

Осташковского городского округа

от 22.05.2018 г. №\_\_\_

**рабочий план**

**проведения контрольного мероприятия**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

(наименование контрольного мероприятия)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Объекты контрольного****мероприятия**(из программы) | **Вопросы контрольного мероприятия**(из программы) | **Содержание работы**(перечень контрольных процедур) | **Исполнители** | **Сроки** | **Заключение руководителя****контрольного мероприятия**  |
| **начала работы** | **окончания****работы** | **представления материалов (справок) для подготовки актов** |
| 1. | а) | -; |  |  |  |  |  |
| -; |  |  |  |  |  |
| б) | -; |  |  |  |  |  |
| -; |  |  |  |  |  |
| 2. | а) | -; |  |  |  |  |  |
| -; |  |  |  |  |  |
| б) | -; |  |  |  |  |  |
| -; |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия (должность) | личная подпись инициалы, фамилия |

С рабочим планом ознакомлены:

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственные исполнители(должности) | личная подпись инициалы, фамилия |

## Приложение 5

К Распоряжению Председателя

 Контрольно-счетной комиссии

Осташковского городского округа

от 22.05.2018 г. №\_\_\_



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ**

**ОСТАШКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

172735, Тверская область, г. Осташков, пер. Советский, д. 3

|  |
| --- |
| **« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** г. **№ \_\_\_\_** |

Руководителю проверяемой организации, Ф.И.О.

 Копия: Руководителю вышестоящей организации, Ф.И.О.

**Уведомление**

**о проведении контрольного мероприятия**

Контрольно-счётная комиссия уведомляет Вас, что в соответствии со статьями 157, 265, 268.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Положением о Контрольно–счетной комиссии Осташковского городского округа, утвержденного решением Осташковской городской Думы от 18.05.2018 №127, пунктом \_\_\_ плана деятельности Контрольно-счётной комиссии Осташковского городского округа на 20\_ год, утверждённого распоряжением Контрольно-счётной комиссией от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_, распоряжением Контрольно-счётной комиссии Осташковского городского округа о проведении контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

 должностное лицо Контрольно-счетной комиссии (указывается перечень должностных лиц) будут проводить контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 *(наименование контрольного мероприятия)*

 Срок проведения контрольного мероприятия с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ года по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

 В соответствии с Положением о Контрольно–счетной комиссии Осташковского городского округа, утвержденного решением Осташковской городской Думы от 18.05.2018 №127, прошу обеспечить необходимые условия для работы должностного лица Контрольно-счётной комиссии Осташковского городского округа и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложения:  | 1. | Перечень документов и вопросов на \_\_\_л. в 1 экз. (при необходимости). |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

## Приложение 6

К Распоряжению Председателя

 Контрольно-счетной комиссии

Осташковского городского округа

от 22.05.2018 г. №\_\_\_



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ**

**ОСТАШКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

172735, Тверская область, г. Осташков, пер. Советский, д. 3

|  |
| --- |
| **« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_** |

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

**на право проведения контрольного мероприятия**

В соответствии со статьями 157, 265, 268.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Положением о Контрольно–счетной комиссии Осташковского городского округа, утвержденного решением Осташковской городской Думы от 18.05.2018 №127, пунктом \_\_\_ плана деятельности Контрольно-счётной комиссии Осташковского городского округа на 20\_ год, утверждённого распоряжением Контрольно-счётной комиссией от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_, распоряжением Контрольно-счётной комиссии о проведении контрольного мероприятия от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_поручить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность

провести проверку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по вопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начало проведения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

## Приложение 7

К Распоряжению Председателя

 Контрольно-счетной комиссии

Осташковского городского округа

от 22.05.2018 г. №\_\_\_

 СОГЛАСОВАНО

Председатель Контрольно-счетной

комиссии Осташковского городского округа

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**АКТ**

по результатам контрольного мероприятия **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (указывается наименование контрольного мероприятия)

г. Осташков «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

**Основание для проведения контрольного мероприятия:** Статьи 157, 265, 268.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Положение о Контрольно–счетной комиссии Осташковского городского округа, утвержденного решением Осташковской городской Думы от 18.05.2018 №127, пункт \_\_\_ плана деятельности Контрольно-счётной комиссии Осташковского городского округа на 20\_ год, утверждённого распоряжением Контрольно-счётной комиссии Осташковского городского округа от \_\_\_ № \_\_, распоряжение Контрольно-счётной комиссии о проведении контрольного мероприятия от \_\_\_\_ №\_\_\_.

**Предмет контрольного мероприятия**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается из программы контрольного мероприятия)

**Проверяемый период**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается из программы контрольного мероприятия)

**Цели контрольного мероприятия:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается из программы контрольного мероприятия)

**Сроки проведения**: с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

**Метод проведения контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Объем средств (стоимость муниципального имущества), проверенных при проведения контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в случае необходимости):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Должностные лица объекта контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(указываются сведения о руководителе, главном бухгалтере: ФИО, наименование должности, реквизиты документа о назначении на должность; в случае если в течении проверяемого периода происходили изменения в составе указанных должностных лиц, то перечень данных лиц приводится с одновременным указанием периода в течении которого эти лица занимали соответствующие должности)

**В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:**

По вопросу 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

По вопросу 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Выводы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | 1. | Перечень законов и иных нормативных правовых актовРоссийской Федерации, Тверской области, использованных припроведении контрольного мероприятия, на \_\_\_ л. в 1 экз. |
|  | 2. | Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровойматериал, пронумерованный и подписанный составителями(в случае необходимости). |

Руководитель контрольного мероприятия:

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) | личная подпись инициалы, фамилия |

Исполнители контрольного мероприятия:

|  |  |
| --- | --- |
|  (должность) | личная подпись инициалы, фамилия |
| (должность) | личная подпись инициалы, фамилия |

**С актом ознакомлены:**

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) | личная подпись инициалы, фамилия |

Экземпляр акта получил:

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) | личная подпись инициалы, фамилия |

## Приложение 8

К Распоряжению Председателя

 Контрольно-счетной комиссии

Осташковского городского округа

от 22.05.2018 г. №\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 1к акту по результатам контрольного мероприятия от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_ |

### ПЕРЕЧЕНЬ

### законов и иных нормативных правовых актов

### Российской Федерации, Тверской области и муниципальных правовых актов, использованных при проведении контрольного мероприятия

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Название законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области и муниципальных правовых актов с указанием даты и номера акта |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |

## Приложение 9

К Распоряжению Председателя

 Контрольно-счетной комиссии

Осташковского городского округа

от 22.05.2018 г. №\_\_\_

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ОСТАШКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | №\_\_\_\_ |

**заключение**

**на замечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(руководитель или иное уполномоченное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

**к акту по результатам контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

(наименование контрольного мероприятия)

| **Текст в акте по результатам контрольного мероприятия** | **Текст замечаний (пояснений)** | **Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений)** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель контрольного мероприятия

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) | личная подпись инициалы, фамилия |

##  Приложение 10

К Распоряжению Председателя

 Контрольно-счетной комиссии

Осташковского городского округа

от 22.05.2018 г. №\_\_\_

**Акт**

**о неповиновении законному распоряжению или требованию должностного лица Контрольно-счётной комиссией Осташковского городского округа при проведении контрольного мероприятия**

 г. Осташков «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

В соответствии с Положением о Контрольно–счетной комиссии Осташковского городского округа, утверждённым решением Осташковской городской Думы от 18.05.2018 №127, пунктом \_\_\_ плана деятельности Контрольно-счётной комиссии на 20\_ год, утверждённого распоряжением Контрольно-счётной комиссии Осташковского городского округа от \_\_\_ № \_\_, распоряжение Контрольно-счётной комиссии о проведении контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проверяемого органа или организации)

проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

Должностным лицом объекта контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО)

созданы препятствия для проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ (указать конкретные факты)

исполнителям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, личная подпись, ФИО)

несмотря на предъявление им (ими) удостоверения(й) на право проведения контрольного мероприятия, что является нарушением Положения о Контрольно-счетной комиссии Осташковского городского округа и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа или организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО)

Руководитель (исполнители) контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, личная подпись, ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, личная подпись, ФИО)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, личная подпись, ФИО)

От подписания настоящего Акта отказался, руководитель (исполнители) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, личная подпись, ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, личная подпись, ФИО)

## Приложение 11

К Распоряжению Председателя

 Контрольно-счетной комиссии

Осташковского городского округа

от 22.05.2018 г. №\_\_\_

**Акт**

**по факту непредставления (или несвоевременного) представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий**

г. Осташков «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

В соответствии со статьями 157, 265, 268.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Положением о Контрольно–счетной комиссии Осташковского городского округа, утверждённым решением Осташковской городской Думы от 18.05.2018 №127, пунктом \_\_\_ плана деятельности Контрольно-счётной комиссии на 20\_ год, утверждённого распоряжением Контрольно-счётной комиссии от \_\_\_ № \_\_, распоряжением Контрольно-счётной комиссии о проведении контрольного мероприятия от \_\_\_\_ №\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проверяемого органа или организации)

 проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование контрольного мероприятия)

На основании пункта 11.1 Положения о Контрольно – счетной комиссии Осташковского городского округа была запрошена \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. информация по следующим вопросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документы, материалы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Указанная информация (документация) необходима для проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок представления информации истек: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К настоящему времени информация не представлена / представлена не в полном объеме, представлена несвоевременно, что является нарушением Положения о Контрольно – счетной комиссии Осташковского городского округа.

 Настоящий Акт составлен в присутствии представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, Ф.И.О. руководителя)

Подписи:

 от Контрольно-счетной комиссии от наименование организации

Осташковского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.) (должность, Ф.И.О.)

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи настоящего Акта представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

 отказался (ась).

Подписи:

от Контрольно-счетной комиссии

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О)

##  Приложение 12

К Распоряжению Председателя

 Контрольно-счетной комиссии

Осташковского городского округа

от 22.05.2018 г. №\_\_\_

**АКТ**

**опечатывания касс, кассовых и служебных помещений,**

**складов и архивов**

 г. Осташков «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

В соответствии со статьями 157, 265, 268.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Положением о Контрольно–счетной комиссии Осташковского городского округа, утверждённым решением Осташковской городской Думы от 18.05.2018 №127, пунктом \_\_\_ плана деятельности Контрольно-счётной комиссии на 20\_ год, утверждённого распоряжением Контрольно-счётной комиссии Осташковского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_, распоряжение Контрольно-счётной комиссии о проведении контрольного мероприятия от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проверяемого органа или организации)

проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии Осташковского городского округа, утверждённым решением Осташковской городской Думы от 18.05.2018 №127, должностными лицами Контрольно-счетной комиссии опечатаны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и ФИО лица, представляющего объект контрольного мероприятия,)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность лица составившего Акт) (личная подпись) (ФИО)

Один экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность лица получившего Акт) (личная подпись) (ФИО)

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи настоящего Акта представитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации)*

отказался (ась).

Подписи:

##### от Контрольно-счетной комиссии

#####

#####  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должн

*должность,Ф.И.О (должность, Ф.И.О.)*

##  Приложение 13

К Распоряжению Председателя

 Контрольно-счетной комиссии

Осташковского городского округа

от 22.05.2018 г. №\_\_\_

**АКТ**

**изъятия документов**

 г. Осташков «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

В соответствии со статьями 157, 265, 268.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, с пунктом 6.1 Положения о Контрольно–счетной комиссии Осташковского городского округа, утверждённого решением Осташковской городской Думы от 18.05.2018 №127, пунктом \_\_\_ плана деятельности Контрольно-счётной комиссии на 20\_ год, утверждённого распоряжением Контрольно-счётной комиссии от \_\_\_\_\_\_ № \_\_, распоряжение Контрольно-счётной комиссии о проведении контрольного мероприятия от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проверяемого органа или организации)

проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с пунктом 11.1 Положения о Контрольно-счетной комиссии Осташковского городского округа, утверждённого решением Осташковской городской Думы от 18.05.2018 №127, должностными лицами Контрольно-счетной комиссии будут изъяты следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ листах.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, ФИО)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен вместе с копиями изъятых документов вручен (направлен исх. от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и ФИО лица, представляющего объект контрольного мероприятия,)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность лица составившего Акт) (личная подпись) (ФИО)

Один экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность лица получившего Акт) (личная подпись) (ФИО)

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи настоящего Акта представитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации)*

отказался (ась).

Подписи:

##### от Контрольно-счетной комиссии

#####  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О.)

## Приложение 14

К Распоряжению Председателя

 Контрольно-счетной комиссии

Осташковского городского округа

от 22.05.2018 г. №\_\_\_

**АКТ**

 **контрольного осмотра (обмера)**

 г. Осташков «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

В ходе контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование контрольного мероприятия)

 сотрудниками Контрольно-счетной комиссии Осташковского городского округа, ответственными за проведение контрольного мероприятия, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы участника контрольного мероприятия)

 при участии представителя объекта контрольного мероприятия (заказчика)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы)

представителя подрядчика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, фамилия и инициалы)

негосударственной организации (отдельного специалиста)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия и инициалы)

 иных лиц (по согласованию)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы)

составлен настоящий акт контрольного осмотра (обмера) выполненных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование работ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта) установлено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(содержательная часть акта)

В ходе осмотра производилась:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фотофиксация состояния объектов, обмеры)

Пояснения (при наличии) и подписи участников:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) ( подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) ( подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) ( подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

## Приложение 15

К Распоряжению Председателя

 Контрольно-счетной комиссии

Осташковского городского округа

от 22.05.2018 г. №\_\_\_

**АКТ**

**встречной проверки**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта встречной проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(населенный пункт) «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

1.Основание для проведения встречной проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана деятельности Комиссии, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

2.Предмет встречной проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы встречной проверки:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Срок проведения встречной проверки на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта встречной проверки)

с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

6.По результатам встречной проверки установлено следующее.

По вопросу 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По вопросу 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (излагаются результаты встречной проверки по каждому вопросу)

Участники контрольного мероприятия:

 (должность) личная подпись инициалы, фамилия

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

С актом ознакомлены:

 (должность) личная подпись инициалы, фамилия

Экземпляр акта получил:

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

## Приложение 16

К Распоряжению Председателя

 Контрольно-счетной комиссии

Осташковского городского округа

от 22.05.2018 г. №\_\_\_

 **УТВЕРЖДЕН**

Распоряжением

Контрольно-счетной комиссии

Осташковского городского округа

 (от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г. № \_\_)

**ОТЧЕТ**

**по результатам контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (указывается наименование контрольного мероприятия)

**Основание для проведения контрольного мероприятия:** Статьи 157, 265, 268.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, статья 6.1 Положения о Контрольно-счетной комиссии Осташковского городского округа, утвержденного решением Осташковской городской Думы от 18.05.2018 №127, пункт \_\_\_\_\_ плана деятельности Контрольно-счетной комиссии на 20\_\_ год, утвержденного распоряжением Контрольно-счетной комиссии от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.№\_\_\_\_, распоряжение Контрольно-счетной комиссии о проведение контрольного мероприятия от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.№\_\_\_\_\_\_\_

**Предмет контроля**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (из программы контрольного мероприятия)

**Объект (объекты) контроля**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается объект контрольного мероприятия и его реквизиты – ОГРН, ИНН,

адрес местонахождения)

**Сроки проведения контрольного мероприятия**: с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Цели контрольного мероприятия**:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Проверяемый период**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Метод проведения контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Объем средств (стоимость муниципального имущества), проверенных при проведении контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования бюджетных средств и деятельности объектов проверки (в случае необходимости):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указываются наличие или отсутствие замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на подготовленное заключение на замечания руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений)

**По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:**

Цель 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба, причиненного Осташковскому городскому округу)

 **Выводы:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также оценивается ущерб, причиненный Тверской области)

 **Предложения (рекомендации):**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес организаций и органов государственной власти Тверской области, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Приложения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области и муниципальных правовых актов, использованных при проведении контрольного мероприятия (при необходимости), документов, не полученных по запросу и другое)

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель | личная подпись инициалы, фамилия |

## Приложение 17

К Распоряжению Председателя

 Контрольно-счетной комиссии

Осташковского городского округа

от 22.05.2018 г. №\_\_\_



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ**

**ОСТАШКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

172735, Тверская область, г. Осташков, пер. Советский, д. 3

####

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(органу, организации)

**Представление**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_

В соответствии со статьями157, 265, 268.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, пунктом 6.1 Положения о Контрольно-счетной комиссии Осташковского городского округа, утвержденного решением Осташковской городской Думы от 18.05.2018 №127, пунктом \_\_\_\_\_ плана деятельности Контрольно - счетной комиссии на 20\_\_ год, утвержденного распоряжением Контрольно-счетной комиссии от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.№\_\_\_\_, распоряжением Контрольно-счетной комиссии о проведение контрольного мероприятия от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.№\_\_\_ проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование контрольного мероприятия)

По результатам проведения контрольного мероприятия установлено следующее[[1]](#footnote-1): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Итого по результатам контрольного мероприятия установлены финансовые и иные нарушения на общую сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб., в том числе2:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С учетом вышеизложенного предлагается следующее3:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

В соответствии с Положением о Контрольно - счетной комиссии, необходимо уведомить в письменной форме Контрольно – счетную комиссию о принятых по результатам рассмотрения настоящего представления решениях и мерах с приложением копий подтверждающих документов в течении одного месяца со дня получения представления.

**Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

##  Приложение 18

К Распоряжению Председателя

 Контрольно-счетной комиссии

Осташковского городского округа

от 22.05.2018 г. №\_\_\_



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ**

**ОСТАШКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

172735, Тверская область, г. Осташков, пер. Советский, д. 3

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (органу, организации)

**Предписание**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_**

В соответствии со статьями157, 265, 268.1, 270 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, пунктом 7.2 Положения о Контрольно-счетной комиссии Осташковского городского округа, утвержденного решением Осташковской городской Думы от 18.05.2018 №127, пунктом \_\_\_\_\_ плана деятельности Контрольно-счетной комиссии на 20\_\_ год, утвержденного распоряжением Контрольно-счетной комиссии от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.№\_\_\_\_, распоряжением Контрольно-счетной комиссии о проведение контрольного мероприятия от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.№\_\_\_ проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование контрольного мероприятия)

**При проведении контрольного мероприятия установлено следующее:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указываются факты нарушений в контексте Положения о Контрольно – счетной комиссии)

С учетом изложенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование органа местного самоуправления, организации)

предписывается:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указываются требования)

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счётную комиссию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(до « » 20 года или в течение дней со дня его получения)

Согласно ч. 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных нарушениях невыполнение в установленный срок законного предписания органа муниципального финансового контроля влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет.

**Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

##  Приложение 19

К Распоряжению Председателя

 Контрольно-счетной комиссии

Осташковского городского округа

от 22.05.2018 г. №\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ****ОСТАШКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**пер. Советский д.3,г. Осташков, Тверская область, 172735E-mail: kspostashkov@yandex.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

**Уважаемый (ая) *имя отчество*!**

В соответствии со статьями157, 265, 268.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, со статьей 7.2 Положения о Контрольно-счетной комиссии Осташковского городского округа, утвержденного решением Осташковской городской Думы от 18.05.2018 №127 ,пунктом \_\_\_\_\_ плана деятельности Контрольно - счетной комиссии на 20\_\_ год , утвержденного распоряжением Контрольно-счетной комиссии от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.№\_\_\_\_, распоряжением Контрольно-счетной комиссии о проведение контрольного мероприятия от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.№\_\_\_ проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование контрольного мероприятия)

 По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагаются результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)

 Председателем Контрольно – счетной комиссии утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия и направлены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы

(с указанием адресата))

 О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Контрольно-счетную комиссию Осташковского городского округа.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | Отчет о результатах контрольного мероприятия на \_\_\_ л. в 1 экз. |

## Приложение 20

К Распоряжению Председателя

 Контрольно-счетной комиссии

Осташковского городского округа

от 22.05.2018 г. №\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ** |  |
| **ОСТАШКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА** |  |
| пер. Советский д.3, |  |
| г. Осташков, Тверская область, 172735 |  |
| E-mail: kspostashkov@yandex.ru |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

**Уважаемый имя отчество!**

Контрольно-счетная комиссия Осташковского городского округа направляем Вам материалы контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование контрольного мероприятия)

которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

 По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействий) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним Контрольно-счетной комиссии Осташковского городского округа)

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб государству в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

 (указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счетной комиссией Осташковского городского округа.

 В связи с изложенным, просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным Контрольно-счетной счетной комиссией Осташковского городского округа.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать Контрольно – счетную комиссию Осташковского городского округа.

Приложение:

1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на \_\_\_\_л. в 1 экз.

2. Копия акта (актов) проверки на \_\_\_\_л. в 1 экз.

3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на \_\_\_ л. в 1 экз.

4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним Контрольно-счетной комиссии на \_\_\_\_л. в 1 экз.

5. Копия предписания (представления) Контрольно-счетной комиссии от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ №\_\_\_\_ на \_\_\_л. в 1 экз.

Председатель личная подпись инициалы, фамилия

## Приложение 21

К Распоряжению Председателя

 Контрольно-счетной комиссии

Осташковского городского округа

от 22.05.2018 г. №\_\_\_

**Уведомление**

 **о применении бюджетных мер принуждения**

Настоящее уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется Контрольно-счетной комиссией Осташковского городского округа в соответствии со статьями 268.1, 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Контрольно-счетной комиссия Осташковского городского округа по результатам контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тема контрольного мероприятия

проведенного с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ в\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(наименование объекта контрольного мероприятия (финансового органа, главного распорядителя (распорядителя) получателя бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета)

назначено распоряжением Контрольно-счетной комиссии от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. № \_\_\_\_в соответствии с пунктом\_\_\_\_\_\_ Плана деятельности Контрольно-счетной комиссии (иное основание: обращение (поручение), установлено следующее.

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются нормативные правовые акты и иные основания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 предоставления средств бюджета субъекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование главного распорядителя средств бюджета субъекта (предоставившего средства)

из бюджета в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году были предоставлены средства (субсидия, субвенция, бюджетный кредит и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать сумму и целевое назначение, а также сумму средств, использованных с нарушением условий.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению)

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие бюджетные нарушения:

 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения со ссылками на страницы отчета по результатам контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и с указанием нарушенных норм (положений) бюджетного законодательства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Российской Федерации и иных нормативных правовых актов,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регулирующих бюджетные правоотношения, договоров (соглашений) и документов,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

которые подтверждают указанные нарушения)

За совершение данного нарушения предусматривается применение бюджетной меры принуждения в соответствии со статьей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Прошу рассмотреть настоящее уведомление и принять решение о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

О рассмотрении настоящего уведомления и принятии бюджетных мер принуждения необходимо представить информацию в Контрольно-счетную комиссию Осташковского городского округа.

Приложение: копия отчета по результатам контрольного мероприятия и документов, подтверждающих нарушения.

Председатель (подпись) (инициалы, фамилия)

## Приложение 22

К Распоряжению Председателя

 Контрольно-счетной комиссии

Осташковского городского округа

от 22.05.2018 г. №\_\_\_

 **ОТЧЕТ**

**о завершении контроля за исполнением представлений и предписаний**

1. По результатам проведенного контрольного мероприятия *(указать наименование контрольного мероприятия)* Контрольно-счетной комиссией Осташковского городского округа были направлены представления (предписания) содержащие требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного области ущерба и привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях:

1.1. Объекту контроля (*указать наименование*) было направлено представление (предписание) об устранении выявленных нарушений *(исх. Комиссии от \_\_\_\_\_года № \_\_\_, вх. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_)*.

По результатам рассмотрения представления (предписания) от объекта контроля *(указать наименование)* получены ответы:

1. *вх. Комиссии №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_*, согласно которому приняты следующие меры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1. *вх. Комиссии №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_*, согласно которому приняты следующие меры:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1. …

1.2. Главному распорядителю бюджетных средств *(указать наименование органа, организации)* было направлено представление (предписание) об устранении выявленных нарушений *(исх. Комиссии от \_\_\_\_\_года № \_\_\_, вх. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_)*.

По результатам рассмотрения представления (предписания) от объекта контроля *(указать наименование)* получены ответы:

1. *вх. Комиссии №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_*, согласно которому приняты следующие меры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1. *вх. Комиссии №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_*, согласно которому приняты следующие меры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1. …

1.3. В адрес *(указать наименование органа, организации)* было направлено представление (предписание) об устранении выявленных нарушений *(исх. Комиссии от \_\_\_\_\_года № \_\_\_, вх. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_)*.

По результатам рассмотрения представления (предписания) от *(указать наименование органа, организации)* получены ответы:

1. *вх. Комиссии №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_, согласно которому приняты следующие меры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

1. *вх. Комиссии №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_, согласно которому приняты следующие меры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

1. …

1.4. …

2. Всего по результатам проведенного контрольного мероприятия:

- устранено нарушений (тыс. рублей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

- возмещено средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- привлечены к дисциплинарной ответственности: *(должность, ФИО)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Все предусмотренные Регламентом Контрольно-счетной комиссии процедуры по реализации контроля за исполнением представлений и предписаний завершены.

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(ФИО, подпись)*

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

1. , 2, 3 В контексте выводов, изложенных в отчете по результатам контрольного мероприятия. [↑](#footnote-ref-1)